الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية الحقوق و العلوم التجارية

قسم العلوم السياسية

آليات التوظيف في النظام الجزائري

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستير في العلوم السياسي

تخصص

تسيير و إدارة الجماعات المحلية

من إعداد الطالبة :

- تواتي فاطمة زهرة.

تحت إشراف الأستاذ :

– حسان دواجي محمد.

لجنة المناقشة :

السنة الجامعية:2012/2011.

آيات قرآنية كريمة و أحاديث نبوية شريفة

قال الله تعالى بعد بسم الله الرحمن الرحيم

"الرحمن، علم القرآن، خلق الإنسان، علمه البيان ". سورة الرحمن (1-4)

" إقرأ بإسم ربك الذي خلق، خلق الإنسان من علق ". سورة العلق (1)

" و قل ربي زدني علما ". سورة طه (114).

* صدق الله العظيم *

قال رسول الله عليه الصلاة و السلام :

" اللهم إجعل خير أعمالنا خواتيمها "

و قال :" اللهم أرزقني علما نافعا "

صدق الرسول الكريم

إهداء

إلى قرة عيني و نبض قلبي و أمنية روحي والدي الكريمين
رمز الحب و الحنان.

أمي التي لم تبخل علي بدعائها المستجاب.......رمز العطف و
الود.

أبي الذي بذل جهدا كبيرا لينير إلي الطريق إلى العلم و المعرفة,
إلى كل إخوتي و كل زملائي و إلى جامعة مستغانم كلية الحقوق و العلوم
التجارية خاصة.

و إلى كل من قضيت معهم سنين يستحيل نسيانها .
إلى كل من ساعدني و قدم لي يد المساعدة.

إلى الأستاذ المحترم التي قدم لي يد العون , حسان دواجي محمد.
إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي.

تواتي.....

شكر

كلمة شكر أتقدم بها من صميم قلبي إلى كل من

الأستاذ المحترم " حسان دواجي محمد" الأستاذ المحترم بجامعة

مستغانم ، و رئيس قسم العلوم السياسية و المشرف على مذكرتي

إلى الصديق و الزميل في العمل " بهطال مصطفى " الذي شاركني

في التغلب على كل العقبات و لم يبخل علي في تقديم يد المساعدة

إلى الصديق بخيري فؤاد الذي سهر على طبع هذه المذكرة

إلى كل أساتذة قسم العلوم السياسية.......

إلى كل هؤلاء أتقدم بجزيل الشكر و الإمتنان

تواتي....

المقدمة

لكل منظمة رسالة ورؤية وأهداف وغايات تسعى إلى تحقيقها داخل بيئتها العملية وداخل محيطها الإقليمي فضلا عن محيطها الدولي ولكي تتمكن المنظمة من تحقيق رسالتها عليها أن تعرف أعمالها

ووظائفها الداخلية أي تبني هرمها الوظيفي الذي يجزأ إلى أعمال ووظائف من قمة الهرم التنظيمي ويمر بمستويات إدارية متعارف عليها.

وإدارة الموارد البشرية هي الإدارة المتخصصة لكل الأمور المرتبطة بالعنصر البشري في المنظمات من بحث عن مصادر القوى البشرية وباختيارها وتصنييفها وتدريبها وتهيئة المصالح الملائمة التي من شأنها أن تدفع إلى بذل أقصى طاقاتهم داخل المنظمات وتمثل الموارد البشرية في المنظمات من أهم موارد المنظمة وأصلا من أهم الأصول التي تمتلكها ولا يمكن تحقيق أهداف المنظمة بدون هذه الموارد البشرية.فالمنظمة بدون أفرادها ما هي إلا مجموعة من المباني والمعدات والآلات فقط فالأفراد وليس المعدات هي التي تصنع وتخلق المنظمات،لذلك من الضروري الإهتمام بهذه الموارد والإستثمار في تنمية مهاراتها حتى تكون قادرة على تحقيق أهدافها بفعالية حتى تواكب التغيرات البيئية التي تواجهها المنظمة وحتى يتسنى لها ذلك فإن إدارة الموارد البشرية تقوم ببناء إستراتيجية وظائفها من إستقطاب ،إختيار وتوظيف هذا الأخير الذي يعتبر من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية لأنها تهدف إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة ويهدف إلى تحقيق أكبر قدر من التوافق بين متطلبات الشركة وخصائص الفرد.

كما تقوم إدارة الموارد البشرية بتقدير دقيق لإحتياجات الإدارة وذلك من خلال إتخادها لتدابير واجراءات أهمها عملية التوظيف التي تعتبر مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها لإستقطاب مرشحين للعمل والذين لديهم الكفاءة والتميز و القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة .

كما تعود أهمية عملية التوظيف لإدارة الموارد البشرية وذلك من خلال منح أو التقليل من توظيف الشخص غير المناسب والذي تترتب عنه خسائر التي تكون ناتجة عن القرارات الخاطئة التي يقوم بها الشخص المعين مما يؤدي لخسارة المنظمة وإلحاق الضرر بها.

وعلى ضوء هاته الأهمية حاولنا صياغة بعض الإشكاليات والتي حاولنا معالجتها في موضوعنا وهي كالآتي :

- ما هي أهم التقنيات المستخدمة لسد الوظائف الشاغرة؟
- ماهي السياسات المتبعة في استقطاب العنصر البشري المؤهل ؟
- ماهي أهم الوسائل والإجراءات المتبعة في عملية التوظيف ؟
- وهل هذه الإجراءات والتقنيات تضمن نزاهة وشفافية إتخاذ القرارات ؟

للإجابةعلى الإشكاليات المطروحة يتم صياغة الفرضيات التالية :

- كلما كان تنظيم الإختيارات والمسابقات أحسن كلما كانت عملية التوظيف أفضل.
- عملية التوظيف تضمن شفافية ونزاهة العمل في الإدارة وبالتالي تفادي الوقوع في المشاكل المهنية .

وفي هذا السياق اتخذت موظوع التوظيف بصفة عامة وهذا لإزالة بعض اللبس والغموض حول هذا الأخير تبيان بعض النقاط التي لم تذكر من طرف بعض الكتاب الذين تطرقوا إلى هذا الموضوع فمثلا : الكاتب مولود ديدات لم يتطرق إلى آليات التوظيف بصفة موضحة في كتابه "مدونة الوظيفة العمومية والوظائف العليا"وكذلك الأستاذ سناسني زهير في كتابه "القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية".

والهدف من إختياري لهذا الموضوعلأولا علمي وهو معرفة كيف تتم إجراءات التوظيف وأجواء إجراء المسابقات خاصة في النظام الجزائري بما أني خصصت دراسة التوظيف في النظام الجزائري والثاني عملي وهذا من خلال :

- إضافة موضوع جديد للمكتبة .

- حجم الكتابات في هذا الموضوع لم تضطلع بشكل كبير إلى فهم قانون العمل بصفة عامة وتبيان الإجراءات والآليات بصفة خاصة.
-
- تبليغ رسالى إلى القاريء والسامع في هذا الصدد إلى أهمية عملية التوظيف وإيضاح نزاهة وشفافية مختلف إجراءات قسم التوظيف .

ومن خلال طرحي لهذا الموضوع ارتأيت أن تكون الخطة متكونة من مقدمة وثلالث فصول حيث تعرضت في الفصل الأول إلى نشأة و تطور قانون العمل لينقسم بدوره إلى مبحثين يتناول كل منهما على التوالي : المبحث الأول : ماهية قانون العمل والمبحث الثاني الخصائص العامة لقانون العمل وعلاقته بالقوانين الأخرى.

ثم الفصل الثاني الذي يتضمن تطور وتطبيق قانون العمل في الجزائر وهو بدوره يتكون من مبحثين الأول مراحل تطور قانون العمل في الجزائر والثاني نطاق تطبيق قانون العمل في الجزائر أما الفصل الثالث وهو الذي يتضمن الإجابة على إشكالية موضوعنا المطروح وهو قانون العمل وآليات التوظيف في النظام الجزائري والذي بدوره ينقسم إلى مبحثين الأول سياسات وإجراءات قسم التوظيف والثاني الآليات والتقنيات المتبعة في تقنيات التوظيف. ثم الخروج بخاتمة تتضمن خلاصات واستنتاجات جول الموضوع محل الدراسة.

الفصل الأول

نشأة وتطور قانون العمل

الفصـــــل الأول: نشـــأة وتطـــور قانـــون العمـــل

إن فكرة قانون العمل نشأت وتطورت مع تطور الإنسان لكن نظرة الإنسان لهذه الفكرة أخذت عدة صور وأشكال خاصة من حيث قيمة العمل ونطاقه فقانون العمل يعتبر من القوانين حديثة النشأة حيث أنه لم تتبلور أحكامه ومبادئه في شكلها المتميز والمتقبل إلا إبتداءا من بداية هذا القرن لتعرف بعد ذلك تطورا سريعا وتشكل بذلك مجموعة من القواعد القانونية والتنظيمية التي تحكم مختلف أوجه العلاقات الناتجة عن العمل التابع (العمل المأجور).

المبحث الأول : ماهية قانون العمل

المطلب الأول : مفهوم قانون العمل

أـ مفهوم قانون العمل في الحضارات القديمة:

إن الحضارات القديمة التي لاتزال بعض شواهدها قائمة الى يومنا هذا لم تقم من العدم وإنما نتيجة عمل مضني قام به الإنسان منذ القدم فمثلا الحضارة المصرية وإستنادا الى الدراسات المتخصصة في هذا المجال أكدت أن الحضارة الرسمية قامت على العمل سواءا بالنسبة للفلاحة التي كانت سهلة الممارسة والصناعة كذلك وخاصة صناعة "البرونز" والأجر, الإسمنت, الزجاج والخشب أماحضارة بابل " بلاد الرافدين" فإهتمت بالصيد وهذه الأخيرة من الحضارات القليلة والقديمة التي تمت تحديد الأجر من قبل الدولة وكذلك تحديد اسعار المنتجات لكن الأكيد أن مفهوم العمل لم يكن محدد ولامقدرا حق قدره بالرغم من قيام كل الحضارات على العمل وجهاد العمل وتجدر الإشارة أن قيمة العمل الحقيقية لم تعرف إلا بعد مجيئ الديانات السماوية [1] .

بـ– مفهوم العمل في العصور الوسطى:

لم يحدث أي تغيير لوجود نظام إقطاعي في الزراعة والصناعة وقيام فئات في مجال الزارعة بالإستبداد على مهن معينة وتم توظيف أشخاص في بعض الحرف دون مراعات ما يتلائم وحاجيات هؤلاء العمل سوادا بالنسبة للأجرة أو بساعات العمل أو الراحة مما أثر عليا على الحياة الإجتماعية لهذه الطبقة [2].

1- راشد راشد, **"قانون العمل"** (الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية, دط, 1992), ص35.
2- المرجع نفسه ص 36.

ج- مفهوم العمل خلال مرحلة الثورة الفرنسية:

جاءت هذه الأخيرة بمجموعة مبادئ كالحرية والمساواة حيث نصت من المادة الأولى من إعلان الثورة: "الناس يولدون ويعيشون أحرار ويتساوون في الحقوق" وأكدت في المادة 04 على مفهوم الحرية, "الحرية هي القدرة على القيام بكل مالا يغير الأخرين" من هذا المفهوم برزت فكرة حرية العمل وترتب عن ذلك أهم إجراء أولي إتخذته الثورة الفرنسية وهو إلغاء نظام الطوائف وتأسيس حرية العمل بمقتضى مرسوم صدر في 1791, كل شخص حر في ممارسة الوظيفة أي المهنة التي يراها مناسبة له, وبتطور الثورة الصناعية وإنتشار اللآلات الميكانيكية ترتبت البطالة الجماعية وفي ظل مبدأ الحرية المطلقة وتحت ضغط الحاجة إلاقت وإلاج يتعين الإدعان بالشروط التعسفية التي يضعها أصحاب المصانع الذين يتوارثون السلطة لتحقيق مصالحهم وزيادة ثرواتهم على حساب العمال, ترتب عن ذلك إنخفاض الأجور والضمانات المالية والإج, ضعف إستقرار العلاقات العمالية المهنية.

ونتيجة لهذه الأوضاع المتردية التي أصبح يعيشها العمال وبسبب تحسن المستوى الثقافي لهم ونضوج وعيهم السياسي وفهمهم لسوء حالتهم أخذوايجتمعون في شكل سرية وعلنية للمطالبة بتحسين أحوالهم المادية والإجتماعية والعمل بكل الوسائل من أجل إنتزاع حقوقهم عن طريق الإضرابات الشاملة للعنف والتخريب [1].

د- مفهوم العمل في الفكر والإقتصادي الحديث:

نتيجة لماسبق بدأت روح المبادرة تنشأ بين العمال بإنتشار التعليم وإنتشار المذاهب الإشتراكية حيث نجد أن الفكر الإقتصادي سواءا كان رأسمالي أو إشتراكي يتفق على أن فكرة العمل هو "العنصر الأساسي للإنتاج وهو المصدر الرئيسي لكل الثرواث التي ينتفع بها الإنسان ولكن رغم إعترافه بقيمة العمل لكنه لا ينصف العامل الذي يبدل الجهد في هذا العمل ولم يمنحه نصف القيمة التي منحها للعمل وهذا ما يفسر التركيبة الإجتماعية للمجتمع الرأسمالي حيث يتكون من طبقتين, كادحة , ومالكة [2] .

أما الفكر الإشتراكي فهو يعطي نفس القيمة للعمل لكن يختلف عن الفكر الرأسمالي في توزيع القيمة المضافة الحاصلة عن العمل حيث يرى ضرورة إستفادة العمل منها بصفة كاملة على إعتبار أن العامل هو العنصر الوحيد للإنتاج ومايمارس في النظام الرأسمالي من أساليب توزيع هو سرقة لمجهود العمال, هذا المذهب من الناحية العلمية يطرح صعوبات من حيث قياس نوعيات العمل وكذلك إستفادة جميع العمال بطريقة متساوية من حاصل العمل وتطبيق هذا المبدأ يؤدي الى إجحاف في حق بعض العمال ذوي المهارات الإنتاجية العالية بسبب تطبيق المساواة الشكلية [3].

1- جلال علي العدوي وآخرون," **قانون العمل**" (الإسكندرية: منشأة المعارف,دط, 1995) ,ص 151.
2- عبد السلام ذيب, "**قانون العمل الجزائري والتحولات الإقتصادية**" (الجزائر: دار القيمة للنشر, دط, 2003) ص 78.
3- مرجع نفسه ص 80.

و- تعريف قانون العمل في الفقه الرأسمالي:

في ظل مبدأ سلطات الإرادة وحريات التعاقد فإن قانون العمل يجب أن يظل قانونا محايدا إلا عندما يتجاوز أحد الطرفين علاقة العمل المبنية على هذه الحرية, بمعنى تجاوز الإطار القانوني الذي يتم فيه إبرام عقود العمل الفردية أو الجماعية.

هذا الحياد لا يعني فراغه من أي صفة ملزمة حيث نجد أن الكثير من الأحكام والقواعد الموجودة في قانون العمل تتسم بها بصفة ملزمة وتهدف للحد من الصراع بين مالكي وسائل الإنتاج ومالكي قوة العمل.

- الجوانب التي يتطرق اليها قانون العمل في الفقه الرأسمالي هي:

1- القواعد التي تعكس متطلبات المؤسسة المستخدمة من فكرة الحياد لاتعني نفي الإلزامية عنه بل تعطي حرية التعاقد دون المساس بالقواعد القانونية وناحية تسييرها والجوانب الفنية والإقتصادية المتعلقة بها.

2- القواعد التي تتضمن الإمتيازات المدنية للعامل (الزيادة في الأجور) أو إكتسبها أو التي حققها عن طريق المطالب والحركات العمالية الجماعية.

3- بقية القواعد التي تحدد السياسة الإقتصادية وهي القواعد التي تقررها السلطة العامة.

وخلاصة القول أن قانون العمل في النظم الرأسمالية لايوضع إلاعندما تفرضة حتمية إقتصادية أو يطالب به العمال ويكتسبونه عن طريق النقابات العمالية يمكن تعريفه في الفقه الرأسمالي على أنه " مجموعة القواعد القانونية والتنظيمية التي تنظم العلاقة بين أصحاب العمل والعمال في ظل مبدأحرية التعاقد وتحمي المصالح والحقوق المكتسبة لكل منهما من أجل ضمان نوع من التوازن والتعايش السلمي حماية للمصلحة العامة من جهة ومصالح كلا الطرفين من جهة اخرى" [1].

ح- تعريف قانون العمل في الفقة الإشتراكي:

طالما أن الطبقة العامة هي المالكة لوسائل الإنتاج فإن مهمة قانون العمل في المجتمعات الإشتراكية هي تحديد وتنظيم إلتزامات وحقوق العمال بين المجموعة العمالية على إعتبار أن المصلحة للجماعة ويعرف قانون العمل في الفقه الإشتراكي على أنه "مجموعة القواعد القانونية التي تحكم وتنظم الروابط بين طرفي علاقة العمل الناشئة عن عمل تابع للعمال المؤجرين".

* توسع قانون العمل من حيث التطبيق الزمني له وتجاوز علاقة العمل حتى ينظم حقوق العامل [2] .

1- رشيد واضح, **"علاقات العمل في ظل الإصلاحات الإقتصادية "**،(الجزائر: دار هومة, دط 2002) ص225.
2- مرجع نفسه ص 226.

المطلب الثاني : مكانة العمل في الشريعة الإسلامية.

ـ العمل في الشريعة الإسلامية يحتل الصدارة بدليل أن مصطلح العمل ورد في حوالي 360 آية قرآنية والسبب في ذلك هو إقتران العمل بفكرة الإيمان هو دنيوي وأخروي مثلا: قوله تعالى:" فإذا قضيت الصلواة فإنتشروا في الأرض وإبتغوا من فضل الله وأذكرو الله كثيرا لعلكم تفلحون "صدق الله العظيم [1].

وقوله تعالي أيضا:" وهو الذي سخر البحر لتأكلوا منه لحما طريا وتستخرجوا منه حليه تلبسونها وترى الفلك مواخر فيه ولتبتغوا من فضله, ولعلكم تشكرون" [2] وكذلك على سبيل المثال في السنة النبوية وكقاعدة عامة فكل أفعال وأقوال الرسول صلى الله عليه وسلم هي ترجمة لمعاني نصوص القرآن وقد أشاد صلى الله عليه و سلم قولا وعملا لقيمة العمل ومن أمثلة ذلك قوله صلى الله عليه وسلم "ما أكل أحد قط خير من يأكل من عمل يديه" وقوله كذلك "أفضل الأعمال الكسب الحلال".

ـ وقوله صلي الله عليه وسلم "اللهم إجعل خير أعمالنا خواتيمنا".

ـ وقوله أيضا عليه الصلاة والسلام" اللهم أرزقني علما نافعا".

المبحث الثاني : الخصائص العامة لقانون العمل وعلاقته بالقوانين الأخرى

المطلب الأول : خصائص ومميزات قانون العمل

ـ قانون العمل يبلغ درجة متقدمة من الإستقلالية والتكامل جعلت أحكامه و قواعده تتميز بجملة من الخصائص أصبحت تشكل هوية خاصة به تميزه عن بقية القواعد القانونية الأخرى.

1ـ الصيغة الآمرة: قانون العمل نشأ في ظل المذهب الفردي حيث كان مبدأ سلطات الإرادة هو القانون المطبق على كافة العلاقات التعاقدية في شتى المجالات وبهذا تعرضت مصالح العمال للإجحاف والإنتهاك من جراء سيطرة وقوة مستخدميهم الذين كانوا يمارسون ذلك تحت حماية القانون المطبق آنذاك أي قانون السوق ولذلك جاء تدخل الدولة لوضع قواعد منظمة لعلاقات العمل متشددا نوعا ما في صياغة هذه القواعد وعدم السماح لأطراف هذه العلاقة بتجاوزها أو مخالفتها.

ـ الصيغة الآمرة في قواعد قانون العمل تظهر في النواحي التالية:

1- سورة الجمعة ، اللآية 10.

2- سورة النحل ، اللآية 14.

أـ الأحكام والمبادئ التي تضمنها قانون العمل تهدف بصورة أساسية إلى حماية الطبقة العاملة ومنها على سبيل المثال المادة 135 من قانون 90-11 (فكرة البطلان الذي يقتصر فقط على الأحكام التي يكون فيها مصلحة للعمال) [1] والمادة 136 منه" يكون باطلا وعديم الأثر كل بند في عقد العمل للأحكام التشريعية والتنظيمية".

ـ هناك حماية قانونية التي أحاطها المشرع والإمتيازات المالية والتعويضات المقررة للعامل ومن أمثلة ذلك من المادة 80 الى المادة 90 تحت عنوان أجرة العامل.

ـ المادة 80: "للعامل الحق في الأجر مقابل العمل المؤدى".

ـ المادة 84: "يجب على كل مستخدم ضمان المساواة في الأجور بين العمال".

ـ المادة 88: "يجب على المستخدم دفع الأجور لكل عامل بإنتظام".

من خلال هذه المواد يتضح أن بطلان أي تصرف يترتب عنه تنازل للعامل عن أجره ولو بإرادته ومهما كانت الأسباب.

ب ـ ضمان التطبيق السليم لقواعد قانون العمل عن طريق فرض جزاءات متفاوتة الشدة والدليل لا يكاد أي نص تشريعي أو تنظيمي يخلومن الأحكام التأديبية والناهية وأحيانا حتى الجزائية ـ مثلا ـ المادة 138 من قانون 90-11 " يعاين مفتشوا العمل ويسجلون المخالفات حيال هذا القانون".

ـ المادة 140: " يعاقب بغرامة مالية تقدر مابين 1000 و2000دج على توظيف كل عامل قاصر لم يبلغ السن القانوني للعمل" [2].

2ـ ذاتية المصدر: إن الدور الذي لعبته الطبقة العاملة في وضح قواعد وأحكام قانون العمل قد طبع هذا القانون بنزعة متميزة تتمثل في إعتماد هذا القانون بشكل كبير على المطالب والظروف أو الضمانات التي يتميز بها قطاع النشاط.

1- المادة 135 من قانون 90-11 المؤرخ في أفريل 1990 المتعلق "بعلاقات العمل".

2- المادة 140 من قانون 90-11.

إلى جانب المطالب الخاصة بالعمال وذلك عند صياغة أحكام هذا القانون وهذا مايفسر مرور قواعد قانون العمل بمرحلتين من حيث التكوين والتطوير:
ـ المرحلة الأولى: تميزت بتراجع سلطة العقد أمام سلطة القانون ومحاولة تحقيق المساواة بين العمال وأصحاب العمل من حيث الحقوق والواجبات.
ـ المرحلة الثانية: تميزت بتراجع سلطة القانون أمام القواعد التي نشأت عن المطالب العمالية بمعنى فسح المجال أمام النقابات والجماعات المهنية لتملي على السلطات العمومية وأصحاب العمل الأحكام والنصوص التي تتناسب مع مصالحها سواء تم ذلك وكانت المشاركة مباشرة أو غير مباشرة في إطار القوانين والنظم الخاصة [1].

3ـ الواقعية وتنوع الأحكام: إختلفت مجالات العمل وذلك نتيجة لإختلاف طبيعة المهن والنشاطات إضافة الى إختلاف الحالات الفردية للعمال فإن طابع الواقعية والتكيف مع هذه الإختلافات يترتب عنه حتما إختلاف أحكام القانون بمعنى قواعد قانون العمل ليست قواعد عامة ومجردة بعيدة عن الواقع العلمي وما يتطلبه وإنما هي إنعكاس لهذا الواقع وترجمة حقيقية لما يتطلبه من إجراءات تنظيمية ومعطيات خاصة بكل نشاط وبكل مهنة وخصوصية كل فئة عمالية.
ـ هذا المفهوم ترتب عنه إكتفاء الدولة بوضع النصوص التشريعية والمسائل الخاصة بكافة العمال وترك الجوانب العملية الى النصوص التنظيمية التي تصدرها الهيئات التنفيذية لما تميزت به من مرونة وسرعة في إتخاد الإجراءات العملية [2].

4ـ التوجيه نحو التدويل: التقارب بين الدول وإنتشار وسائل الإتصال وتداولها (تطورها) وتبادل التجارب والبحوث وظهور منظمة دولية وما يصدر عنها من إتفاقيات كذلك إضافة الى التعاون النقابي بين مختلف النقابات وما تقوم به من نشاط مكثف, وهذه الظروف جعلت المجتمع الدولى يظهر في شكل دولة واحدة إضافة الى أنه بالرغم من إختلاف إتجاهات الدول السياسية والإق والإج لكن هناك تشابه بين قواعد قانون العمل دفع بالبعض إلى التسليم بوجود قانون عمل دولي يمثل المصدر الرئيسي والمشترك لمختلف قواعد قانون العمل في أغلب الدول وهو الدافع وراء الإتجاه نحو التدويل الذي يمتاز به هذا القانون عن بقية فروع القانون ،

1- واضح ، مرجع سابق ، ص 290.
2- مرجع نفسه ص 291.

وإن كان من الناحية النظرية مقبولا إلا أنه عمليا هناك بعض التحفظات المرتبطة بظروف وشخص العامل ذاته [1].

إطار تطبيق قانون العمل:

قانون العمل وإن كان ينظم كافة العلاقات بين المستخدم والعامل أيا كان القطاع أو الآداة القانونية التي تربطهما إلا أن الواقع العملي أفرز إستثناءا يقتضي بضرورة التطبيق من نطاق تطبيق قانون العمل وحصره على العامل التابع فقط وهناك معيارين لتحديد نطاق قانون العمل.

1- معيار التبعية القانونية: التبعية هي قيام العامل بجميع الأعمال المتعلقة بنشاطه تحت إدارة وإشراف رب العمل.

* **التبعية القانونية:** يقصد بها العلاقة بين العامل وصاحب العمل تحددها أحكام وشروط العقد المبرم بينهما حيث يجعل العامل في مركز تابع لصاحب العمل يعطي الحق لهذا الأخير (صاحب العمال) حق إصدار الأوامر والتعليمات بشأن تنفيد العمل ومراقبة العامل أثناء قيامه بعمله وتوقيع الجزاءات إذا لم يراعي العامل تلك الأوامر وأهمل تنفيد العمل.

من صور التبعية القانونية:

* **التبعية الفنية:** وهي خضوع العامل لصاحب العمل خضوعا تاما من حيث كيفية أداء هذا العمل ومراقبة حسن أدائه وحق صاحب العمل في التدخل كلما تبين له تقصير أو إهمال من جانب العامل.

* **التبعية الإدارية والتنظيمية:** ومقتضاها أن يشرف صاحب العمل على العمال في الظروف الخارجية للعمل كتحديد مكان العمل,و أوقات العمل وتقسيم العمل على العمال ويكون ذلك خلال التنظيمات واللوائح الداخلية التي يضعها صاحب العمل.

هذه التبعية لاتتطلب إلمام صاحب العمل بالأصول الفنية لمهنة العامل لطالما يكتفي بالإشراف التنظيمي فقط [2].

1- المرجع نفسه ص 291.
2- محمد صغير بعلي, **"تشريع العمل في الجزائر"** ، (قالمة, مطبعة ولاية قالمة, دط 1992).

2- معيار التبعية الإقتصادية: مفادها ومضمونها أن يستفيد صاحب العمل بنشاط ومجهود عامل مقابل أجر يعتبر بالنسبة للعامل المورد الوحيد لرزقه, وهو معيار يعتمد على المعطيات الإقتصادية والمالية التي تنتج عن علاقات العمل بمعنى أن هذا المعيار جعل الحاجة الإقتصادية هي التي تحدد ما إذا كان العامل تابع لقانون العمل أو لنظام قانوني آخر.
- هذا المعيار لا يهتم بسلطة التوجيه والرقابة التي تمثل أساس الرقابة القانونية وإنما تستند الى إعتبارات مفادها أن صاحب العمل قد لا يكون في حاجة إلى متابعة ومراقبة نشاط العامل وتوجيهه وإنما يهتم فقط بإستثمار أموال معينة يكلف العامل بإستغلالها وتسييرها دون الحاجة الى إخضاعه لرقابة أو توجيهه.
- التسليم لهذه النظرية بصورة مطلقة يؤدى الى القضاء على العقد كوسلية لتحديد الحقوق والإلتزامات التي تنشأ عن علاقة العمل [1].

المطلب الثاني : علاقة قانون العمل بالقوانين الأخرى:

1) علاقة قانون العمل بالقانون المدني: إن وجود بعض المسائل في قانون العمل تم إحالتها الى القانون المدني وأبرزها إبرام عقد العمل الذي يخضع للقواعد العامة لإنعقاد العقد يجعل له علاقة متينة مع القانون المدني لا ننسى البعد التاريخي الذي كان قانون العمل فيما مضى جزء من القانون المدني ولكن للتغيرات التي حصلت إستجوب إستقلالية قانون العمل ولكنها ليست إسقلالية تامة مثال ما يخص أركان العقد - التعبير عن الإرادة...إلخ فنجدها موجودة في القانون المدني.

2) علاقة قانون العمل بالقانون الجنائي: تتمثل في النصوص الآمرة المرتبطة بالجزاء حيث أن قانون العمل يحتوى على عقوبات جنائية لقمع الجرائم التي ترتكب بمخالفة قواعده فإلزامية القواعد القانونية الآمرة تكمن في العقوبات الجزائية المطبقة على مخالفيها.

3) علاقة قانون العمل بالقانون الإقتصادي: وهي علاقة تكاملية لأن قانون العمل ينظم علاقة العامل ورب العمل والقانون الإقتصادي ينظم المؤسسات المستخدمة [2].

1- المرجع نفسه ص 184.
2- راجح أحمد,"**تسيير الموارد البشرية في المؤسسة**", مذكرة تخرج شهادة اليسانس في العلوم الإقتصادية تخصص مالية ومحاسبة, دفعة 2010-2011.

الفصل الثاني

تطور وتطبيق قانون العمل في الجزائر

الفصل الثاني : تطور وتطبيق قانون العمل في الجزائر

المبحث الأول: مراحل تطور قانون العمل في الجزائر

قانون العمل في الجزائر من القوانين الحديثة بالرغم من أهميته وضرورته القصوى ويمكن تقسيم تطور قانون العمل في الجزائر الى مرحلتين:

المطلب الأول: مرحلة ماقبل الإسقلال: (الإستعمار الفرنسي 1830-1962) :
هي الفترة التي نشأ فيها وتطور قانون العمل في فرنسا حيث أغلب القوانين الفرنسية التي وضعت لتنظيم علاقات العمل في فرنسا تطبق في الجزائر على أساس أن الجزائر تابعة لفرنسا لكن بنظرة إستعمارية.
القانون الذي صدر سنة 1947 رغم الإتجاه القوانين الفرنسية في الجزائر ونتيجة لذلك لا يمكن الحديث عن قانون العمل الخاص بالجزائر خلال هذه الفترة.

المطلب الثاني: مرحلة مابعد الإستقلال: هي بدورها تنقسم إلى ثلاث مراحل:

المرحلة الأولى (1962-1971):
الجزائر خلال السنوات الأولى بعد الإستقلال تعاني فراغ قانوني في جميع المجالات بما فيها علاقات العمل وتفاديا لتعطيل وتجميد الحياة الإقتصادية والإجتماعية وفي إنتظار وضع قوانين وتنظيمات وطنية قامت الدولة بإصدار قانون يقضي بتمديد القوانين الفرنسية إلى ماتعارض مع السيادة الوطنية, وفي سنة 1966 صدر قانون الولاية والبلدية والوظيفة العامة , أما علاقات العمل فبقيت كذلك, وفي سنة 1971 صدر القانون المتضمن للتسيير الإشتراكي للمؤسسات [1] ونص هذا القانون في المادة 08 منه على "تمنح صفة العامل لكل شخص يعيش من حاصل عملة ولا يستخدم لمصلحته عمالا آخرين في نشاطه المهني". والغاية من إصدار هذا القانون لم تكن إقامة نظام قانوني خاص بتنظيم علاقات العمل بل كان الهدف تكريس مبدأ نظام مشاركة العمال في تسيير المؤسسات الإقتصادية بدليل المادة في هذا القانون تقول "عمال المؤسسة الإشتراكية هم المنتجون يتحملون مسؤولية تسيير مؤسسة", هذا الهدف هو الدافع من وراء إصدار القانون المتعلق بالعلاقات الجماعية للعمل في القطاع الخاص [2] .

1- الأمر 74-71 المؤرخ في 16 نوفمبر 1971.
2- جلال مصطفي قريشي, **"شرح قانون العمل الجزائري"**, ج1 (الجزائر: ديوان المطبوعاة الجامعية 1988).

المرحلة الثانية: (1977-1971) :سنة 1975 هي سنة الإنطلاق لسن القوانين والنظم الخاصة بعلاقات العمل حيث صدر قانون أمر 75-31 يحدد الشروط العامة لعلاقات العمل في القطاع الخاص" وكذلك الأمر 75-32 يتعلق بالعدالة في العمل, وكذلك الأمر 75-30 المتعلق "بالمدة القانونية للعمل" وكذا الأمر 75-33 يتعلق بإختصاصات مفتشية العمل.

نتيجة لذلك إن علاقات العمل وخاصة في القطاع العام الذي يشغل عدد أكبر من العمال إتسم بعدم التجانس والإنسجام لما يتعلق بقوانين وسبب ذلك هو:

(1) ـ المؤسسات العمومية التي تتوحد في نظرتها وتطبيقها للقوانين الفرنسية المعمول بها في مجال تنظيم علاقة العمل.

(2) ـ غياب النصوص والقوانين الخاصة بتنظيم علاقات العمل في المؤسسات ذات القطاع العام مما يدفع بالمؤسسات الى تطبيق الأحكام المتعلقة بالمؤسسات الخاصة في القطاع العام.

هذه الفوضى وعدم الإستقرار هي الدافع إلى إصدار القانون الأساسي العام للعامل سنة 1975 لتنظيم علاقات العمل في القطاعين الخاص والعام.

ـ القانون الأساسي العام صدر بموجب الأمر 75-12 المؤرخ في 05 أوت 1975 [1].

ـ القانون الأساسي العام للعامل جاء إنطلاقا من المبادئ والأحكام التي حققها الميثاق الوطني ودستور 1976" هذه المبادئ ذات طابع سياسي وإجتماعي خاصة فيما يتعلق بالحقوق والإلتزامات, هدفه وضع الأسس والقوانين العامة التي يقوم عليها عالم الشغل بمعنى الدستور تخضع له كافة علاقات العمال في البلاد وفي مختلف قطاعات النشاط [2].

ـ بما في ذلك قطاع الوظيفة العامة وهوما أكدته المادة 02 من القانون 75-12 التطبيق العملي لهذا القانون ترتب عنه إصدار العديد من النصوص القانونية والتنظيمية حيث بلغت أكثر من 20 نص تشريعي (قانوني) وأكثر من 100 نص تنظيمي (مراسيم) ومن بين المسائل التي تناولتها: المدة القانونية للعمل, العطل, تشغيل الأجانب, تنظيم الأجور والمرتبات, الضمان الإجتماعي والتكوين المهني....إلخ [3].

1- الأمر 75-12 المؤرخ في 05 أوت 1975.

2- الميثاق الوطني ودستور 1976 المتضمن "القانون الأساسي العام للعامل".

3- مولود ديدان, **"مدونة الوظيفة العمومية والوظائف العليا"** ، (الجزائر: دار بلقيس للنشر, دط 2008)ص28.

المرحلة الثالثة:

إبتداء من نهاية 1986 هي المرحلة التي بدأ فيها التحضير لمرحلة إستقلالية المؤسسات وتقررت بصفة واضحة ورسمية من خلال ندوة تم عقدها يومي 21و1986/12/22 ألقي فيها أكثر من 26 تطبيق حول مختلف جوانب التنمية الوطنية وكان الهدف من هذه الندوة.
1)- ضرورة إثراء وتحسين القانون الأساسي العام للعامل والمراسيم التطبيقية له وذلك من خلال مخطط بهدف تطوير الأجور وتنظيم المرتبات والحوافز المناسبة لتحسين فعالية المؤسسة.
2)- تم تكييف لجنتين من أجل تقييم هذا القانون وتقديم الإقتراحات العملية بقصد تعديله أو إلغائه.
ولجنتين نشرت دراستين: الأولى: في جانفي 1988 بعنوان القانون الأساسي العام للعامل في إطار إستقلالية المؤسسات.
والثانية: في فيفري سنة 1988: تعديلات القانون الأساسي العام للعامل أهم السلبيات التي تقدمت بها اللجنتين:

1- فشل هذا القانون في وضع ميكانزمات فعالة لإقامة علاقات عمل مستقرة وعادلة.
2- ثقل الإجراءات وجمود القوانين بسبب فرض المساواة الشكلية.
3- ضعف الحوافز [1].

نتيجية لهذه السلبيات تقدمت مجموعات العمل بإقترحات لتكييف هذا العمل وتعديله في خطة عمل يتم تطبيقها وفق ثلاث مراحل:

المرحلة الأولى (1989-1988): تحرير المؤسسات من القيود التي فرضها القانون الأساسي العام للعامل والتحضير للتعديل الشامل لهذا القانون أو إلغائه.

المرحلة الثانية (1990): هي مرحلة إصدار تعديلات خاصة بسن قوانين جديدة.

المرحلة الثالثة: متابعة إصدار كافة القوانين والتعديلات الخاصة بقطاع العمل[1].
أهم المبادئ التي ركزت عليها:

1- مبدأ التعاقدية: ضرورة وضع مبدأ تعاقد بين العامل وصاحب العمل سواءا بالنسبة للعلاقات الفردية أو الجماعية

1- مصطفي قريشي, مرجع سابق, ص186.

2- وضع أجهزة جديدة لتنظيم علاقات العمل: أساسها العمل التفاوضي المشترك بين العمال وأصحاب العمل في كافة الجوانب وبكل حرية وإستقلالية.
3- دور الدولة ينحصر في ضمان تطبيق القوانين والنظم المعمول بها في مجال علاقات العمل.
4 ـ ضرورة إعادة النظر في المسائل الهامة التي تهم العمال وأصحاب العمل مثل: الأجور وربطها بالإنتاج ـ المردودية والكفاءة.
ـ هذه الإقتراحات وجدت قبول من قبل السلطات الرسمية والتشريعية سنة 1990 وعرفت صدور العديد من النصوص التشريعية المتعلقة بتنظيم علاقات العمل وأهمها:

ـ قانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل صدر في أفريل 1990.
ـ إعتماد الإتفاقيات الجماعية كإطار تنظيمي جديد لعلاقات العمل بدلا من النصوص التنظيمية.
ـ إلغاء فكرة تسييس القوانين تطبيقا لأحكام دستور 1989 وترتب عن ذلك صدور عدة قوانين ذات طابع تنظيمي أهمها:
ـ قانون 90-04 المتعلق بتسوية المنازعات الفردية.

ـ قانون 90-02 المتعلق بتسوية المنازعات العامة الجماعية وممارسة حق الإضراب.

ـ قانون 90-03 المتعلق بإختصاصات مفتشية العمل [1].

المطلب الثالث : خصائص قانون العمل في الجزائر

1- الحداثة: ظهوره يعود الى السبعينات ومرد ذلك يعود إلى إهتمام السلطة العامة في السنوات السابقة ببناء هياكل تنموية إدارية وإقتصادية وسياسية ثم بدأ الإهتمام بتنظيم العمل في المجال الإقتصادي بدءا بالقانون الإشتراكي.

2- التطور السريع والتكيف مع الواقع التنموي: حيث أنه رغم التأخر إستطاع قانون العمل الجزائرى التكيف مع متطلبات العمل بدليل التواريخ المتعلقة بإصدار القوانين حسب متطلبات الوضع [2].

1- قريشي, المرجع نفسه الصفحة.
2- بعلي, مرجع سابق, ص211.

المبحث الثاني : نطاق تطبيق قانون العمل في الجزائر :

هذه المعايير مرت بثلاث مراحل:

المطلب الأول: المرحلة الأولى (1962-1978): كان تطبيق قانونين: الأول: قانون علاقات العمل الفردية, والثاني: قانون المؤسسات الإشتراكية.

المطلب الثاني :المرحلة الثانية(1978-1989): بدأ بتطبيق القانون الأساسي العام للعامل ويشمل جميع قطاعات الوظيفة العامة والعمل في جميع المجالات المختلفة سواءا كان قطاعا إداريا أو إقتصاديا.

- أصبح هذا القانون هو قانون عام أو بمعنى الأحكام التنظيمية لقواعد قانون العمل تتميز بالشمولية خلال هذه الفترة.
- تنظيم عن طريق المراسيم والقرارات التنظيمية وبالتالي في ظل هذه المرحلة لا وجود هنا لمعيار تطبيق قانون العمل طالما أنه يطبق على جميع القطاعات.

المطلب الثالث: المرحلة الثالثة (1989-1990): بعد صدرور قانون 90-11 المنظم لعلاقات العمل ذكرت المادة 02 منه "قانون العمل يطبق على كل عامل يؤدي عمل فكري أو يدوي مقابل أجر في إطار التوظيف لصالح المستخدم [1].

- عند التحليل نجد المشرع أخذ بمعيار التبعية القانونية والإقتصادية في نفس الوقت يقصد بمصطلح التنظيم, التوجيه, الإشراف, والمادة 07 من نفس القانون تؤكد على ضرورة قيام العامل بعمله تحت سلطة رب العمل, ومعيار التبعية الإقتصادية يظهر من خلال تنظيم الأجر في هذا القانون.
- إستبعد المشرع الجزائري صراحة من مجال قانون العمل الموظفون العموميون والقضاة والعسكريون وعمال الهيئات والإدارات العمومية التابعة للدولة والولايات والبلديات ومستخدموا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وعليه قانون العمل ينظم العمل التابع المأجور خاص أي الذي لايكون أحد أطرافه ممارسا لأعمال السلطة و السيادة العامة [2].

قانون 90-11 المعدل والمتمم المتضمن:".... وتنشأ عنها حقوق المعنيين وواجباتهم وفق مايحدده التشريع والتنظيم والإتفاقيات الجماعية وعقد العمل".

1- قانون 90-11 المؤرخ أفريل 1990.

2- مرسوم تنفيدي رقم 08-04 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

1)- القانون واللوائح والنصوص التنظيمية:

تحتل المبادئ الدستورية في السلم التشريعي في كافة الدول بما فيها التشريع الوطني ومع أن دستور 1996 هو من الدساتير القانونية بمعني يكتفي بالنص على المبادئ الأساسية والقانونية للعمل مثلا: الحق في الإضراب, الحق النقابي, الحق في الأمن, الحق في العمل .... إلخ.

أ- النصوص التشريعية:

وهي القوانين الصادرة عن الهيئة التشريعية وهي ترجمة لمبادئ الدستور (قانون 90-11) المؤرخ في 12 أفريل 1990 المعدل والمتمم بموجب النصوص التالية:

* القانون رقم: 91-29 المؤرخ في 21 ديسمبر 1991.
* المرسوم رقم: 94-03 المؤرخ في 11 أفريل 1994.
* الأمر رقم: 96-21 المؤرخ في 09 جويلية 1996.
* الأمر رقم: 97-02 المؤرخ في 01 نوفمبر 1997.
* الأمر رقم: 97-03 المؤرخ في 11 جانفي 1997.
* القانون رقم: 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.
* قانون رقم 90-03 المؤرخ في 06-02-1990 المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-11 المتعلق بإختصاصات مفتشية العمل.
* قانون 90-04 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بالتسويات والنزاعات الفردية في العمل معدل ومتمم بموجب الأمر 91-21.
* المادة 157 من قانون 90-11 تنص "تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا القانون ولا سيما الأمر رقم 74-71 المتعلق بالتسيير الإشتراكي للمؤسسات والأمررقم 75-31 المتعلق بالشروط العامة للعمل والقطاع الخاص والقانون رقم 82-06 المتعلق بالعلاقات الفردية للعمل.

ـ وكذلك إختصاص البرلمان في المجال التشريعي هو أصيل وليس مفوض وذلك الإرتباطه بالحريات العامة والحقوق الإجتماعية والأساسية الفرد [1].

1- ديدان, مرجع سابق ص67-68-69.

ب ـ النصوص التنظيمية:

يتميز قانون العمل بالواقعية وترتب عن ذلك جعل النصوص التشريعية عاجزة عن كل مايتعلق بعلاقات العمل ترتب عن ذلك ضرورة ترك تنظيميها بوسيلة أكثر مرونة وفعالية بإختلاف درجات النصوص التنظيمية من مراسيم وقرارات وتعليميات مثال: مراسيم تنفيدية صدرت عن رئيس الحكومة كمرسوم 90-416 ومرسوم 90-418.

2ـ المصادر المهنية :

أـ الإتفاقيات والعقود الجماعية للعمل:

تعتبر من أهم المصادر المهنية لقانون العمل كونها تتضمن قواعد قانونية أكثر ملائمة للعمال بسبب إستقلاليتها عن السلطات الرسمية وأيضا كونها تخضع للإدارة الحرة للعمال وأرباب العمل دون المساس بالنظام العام وأحكامه.ـ أهمية هذه الإتفاقيات كمصدر لقانون العمل بسببه التفاوض الذي يتم بين ممثلي العمال وأصحاب العمل حيث يتم وضع كافة الشروط والأحكام بشكل مرضي للطرفين الأمر الذي يعطيها الشرعية والإلتزام بضرورة إحترامها من كلا الطرفين لأن أحكامها نابعة من إرادتهم وليس مفروضة عليهم المشروع الجزائري أباح للإتفاقيات الجماعية إمكانية إدراج أحكام يكون فيها فائدة أكثر للعمال.

نصت المادة 118 من قانون 90-11 مايلي: تفرض على المؤسسة المستخدمة الأحكام الأكثر الواردة في مختلف الإتفاقيات الجماعية التي أكتتبت بها أو إنظمت إليها وتطبق على عمالها إلا إذا كانت أحكام أنفع في عقود العمل المبرمة مع المستخدم [1] .

تجدر الإشارة الى أن تشر يعات العمل غالبا ما تحيل تنظيم المسائل العملية والإجرائية الى الإتفاقيات الجماعية للعمل مما يضفي عليها نوع من الرسمية والأولية في التطبيق عند تعارضها مع مصادر أخرى.

ب ـ النظم الداخلية: المواد 75-79 من قانون 90-11 تطرقت إلى النظام الداخلي هي لوائح تنظيمية تصدرعن صاحب العمل (مدة العمل, كيفية العمل, طريقة ممارسة العمل).

يتضمن مجموعة من التعليمات والأوامر والتوجيهات الخاصة بتنظيم العمل داخل المؤسسة المستخدمة [2] .

النظام الداخلي متى توفر على الشروط القانونية المقررة يأخذ الطابع الرسمية ويمكن للقضاء اللجوء إليه في حالة غياب نصوص قانونية تحكم النزاع المعروض عليه.

1- قانون 90-11 المؤرخ في أفريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل.

2- المرجع نفسه قانون 90-11 المؤرخ في افريل 1990.

3- الأحكام القضائية :

تلعب دورا كبيرا في صياغة قانون العمل وذلك بترسيخ بعض المبادئ بعد تبنيها من قبل الهيئات التشريعية والتنفيدية وهو ما يتعلق بالأحكام الحائزة على حجية الأمر المقضى فيه.

4- العرف :

لم تنص المادة 08 من قانون 90-11 لكن بالرجوع إلى القاعدة العامة وبالتالي غير ممكن نفي دور العرف.

فقانون العمل يمتاز بالواقعية فهو الذي أعطى للعرف دور خرق وإنشاء قواعد قانونية للعمل فالعرف يعتبر من المصادر المهمة لقانون العمل ومن أهم المسائل التي نشأت بالعرف:

* الحق النقابي وممارسة وتكوين النقابات قبل صدور القوانين التي تنظمها.

* إحترام العمل للإتفاقيات الجماعية فالأصل أنها ممارسات عملية حرة لم تلبث الدولة أن إعترفت بها رسميا ونظمتها في نصوص قانونية ملزمة.

عند مقارنة الأدوار الترتيبية لمصادر قانون العمل تجد أن الإتفاقيات الجماعية تعلو العرف فالقانون يعتبر المصدر الرسمي أما الأحكام القضائية والإتفاقيات والعرف تعتبر كمصادر إحتياطية لقانون العمل [1].

1- مرجع نفسه قانون 90-11.

الفصل الثالث

قانون العمل وآليات التوظيف في النظام الجزائري

الفصل الثالث: قانون العمل وآليات التوظيف في النظام الجزائري

المبحث الأول :سياسات وإجراءات قسم التوظيف

المطلب الأول :التوظيف

تعتبر عليه التوظيف من أهم أنشطة إدارة المواد البشرية لأنها تهدف الى توفير أفضل العناصر من دوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة وتهدف الى تحقيق أكبر قدر من التوافق بين متطلبات الشركة وخصائص الفرد.

أـ مفهوم التوظيف: يمكن تعريف التوظيف على أنه مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المنظمة لإستقطاب مرشحين للعمل والذين لديهم الكفاءة والتميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة [1] .

ـ أهمية التوظيف: تعود أهمية عملية التوظيف لإدارة المواد البشرية في منع أو التقليل من توظيف الشخص الخطأ (غير المناسب) الأمر الذي يترتب عنه الوقوع في خسائر ناتجة عن القرارات الخاطئة الذي يقوم بها الشخص المعين وقد تصل الى خسارة المنظمة بعض حصتها في السوق بالإضافة الى خسائر أخرى تلحق المنظمة.

ـ مفهوم الإستقطاب: هو العملية التي يمكن بها جذب طالبي العمل المتقدم للمنظمة لشغل الوظائف الشاغرة, وقد يتم ذلك عن طريق الإعلان الموسع كمدخل لتعريف الباحثين عن العمل بوجود فرص بالمنظمة وذلك يكون أمام المنظمة بحال أوسع لإنتفاء العناصر المتقدمة.

ـ أهمية الإستقطاب: إن أول خطوة تبدأ بها المنظمة في عملية الإستقطاب تتمثل بإدراكها لأهمية الإستقطاب حيث يركز هذا الأخير على النقاط التالية:

1- البحث عن المرشحين وجدبهم لشغل وظائف شاغرة داخل المنظمة هذا يعني أن القائم بعملية الإستقطاب على إطلاع على خطة الموارد البشرية في جانبية الكمي والتوعي

1- راجع, مرجع سابق, ص20.

2- تحديد سوق العمل المستهدف حيث يعد هذا النشاط من الأنشطة الراعمة لعملية الإستقطاب إذ أن سوء إختيار سوق العمل لجمل المنظمة تكاليف مالية زاهرة, إضافة تكاليف وقت ضياع فرصة الإستقطاب.

3- تركز عملية الإستقطاب على تهيئة المنخلات لعملية الإختيار.

مصادر إستقطاب الموارد البشرية:
مصادر داخلية: المقصود بها هوإعتماد المنظمة على الموارد البشرية المتاحة داخل المنظمة والتي تتوفر فيهم شروط ومتطلبات الوظيفة حيث يتم ذلك من خلال عدة طرق منها:

أ)- الترقية: إن سياسة الترقية المتبعة المنظمة تعني إتاحة الفرصة لجميع أفراد التنظيم للترقي على المستويات العليا مع الأخر في الإعتبار عدم التميز في تطبيق هذه القاعدة.

ب)- النقل الوظيفي: قد يتم تطبيق سياسة التوظيف داخل المنظمة عن طريق النقل الداخلي للموظف من وظيفة لأخرى أو من فرع الأخر والهدف من ذلك تحقيق التوازن في عدد العاملين في مختلف الإدارات.

ج)- الموظفون السابقون: قد تلجأ بعض المنظمات الى إتباع سياسة التوظيف الموظفين السابقين على أساس أنهم موظفون في الداخل وخاصة الراغبين منهم في العودة الى العمل وهذا المصدر أثبث أهمية في بعض المنظمات كما أنه تلجأ إليه بعض الإدارات لنقل الأفراد من عمل الأخر عندما نكتشف أن وضعهم في أماكنهم بحاله لم يكن صحيحا.

مصادر خارجية: تلجأ المنظمة الى هذا المصدر بسبب إقناعها بضرورة تفعيل ديناميكية التنظيم عن طريق كفاءات تستطيع أن توفر للتنظيم قوة الدفع الجديد ولأشك أن المنظمات الكبيرة خاصة في قطاعات الصناعة المتطورة تلجأ الى المصادر الخارجية نظرا لقوة المنافسة لجدة الأفراد المميزين القادرين على تأمين قوة الدفع المميزة والمطلوبة [1].

1- المرجع نفسه, ص21.

شروط التوظيف: يخضع التوظيف الى مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية ولا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط الآتية:

1- أن يكون جزائري الجنسية.
2- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
3- أن لا يحمل شهادة سوابق القضائية ملاحظات تتنافي مع ممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها.
4- أن يكون في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية.
5- أن تتوفر شروط السن "18" سنة كاملة للإلتحاق بالوظيفة, والقدرة البدنية والذهنية, وكذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة العمومية المرادالإلتحاق بها.
6- أن يكون لا ئقا صحيا للعمل وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجهة المختصة [1].

1 - سناسي زهير,**"القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية"** ، (وهران: دار الغرب للنشر والتوزيع, دط 2008) ص30.

المطلب الثاني :إجــــراءات قسم التوظيف

لقد نص الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المنبثقة عنه على جملة من المبادئ الأساسية بعنوان الوظيفة العمومية تهدف الى ضمان وحدودية الوظيفة العمومية, والمساواة بين المواطنين في الإلتحاق بالمناصب العمومية وكذ ضمان شفافية إجراءات التوظيف.

وبهذا الصدد فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية من جهة و وزارة المالية (فيما يخص وفرة المناصب المالية يتعين إقرارها أثناء عملية التوظيف من جهز أخرى تضمنان مراقبة إحترام المبادئ والقواعد المطبقة من قبل الادارات و المؤسسات العمومية لدى التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية وهذا باللجوء الى المسابقات عن طريق الإختيارات وعلى أساس الشهادات, وكذا ترسيم المتعاقدين وفي غاية الأحيان اللجوء الى مسابقات وطنية لتوظيف كفاءات مختصة وهذا في إطار إحترام إجراءات التوظيف في مناصب الوظيفة العمومية مع الحقائق الوطنية ومع الحاجات الملحة للتنمية الوطنية وتحسين الموفق العام.

وعليه لقد أصبحت كل مؤسسة وكل إدارة عمومية مسؤولة عن عمليات التوظيف التي تخصها بعنوان الوظيفة العمومية وتثمتل هذه المسؤولية فيما يلي:

1- يتوفق كل إجراء للتوظيف على شرط و وجود المنصب المالي ومن الصلة لفائدة المؤسسة أو الإدارة المعنية.

2- مبدأ مساواة الواطنين في الإلتحاق بمناصب الوظيفة العمومية.

3- إحترام الشروط البيداغوجية أو شروط المؤهلات المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة بالنسبة لكل سلك من أعوان الوظيفة العمومية.

4- الحصول حسب الحالة وبصفة قابلية لاحقة على التأشيرات ذات الصلة التي تسلمها مصالح الوظيفة العمومية.

5- كل توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات أو المسابقة على أساس الاختبار أو عن طريق الترقية الداخلية يحترم المؤهلات المطلوبة .

6- الموافقة على مخطط تسير الموارد البشرية وضبط المخطط خلال كل سنة مالية جارية كما يتعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تقوم بإطلاق عملية التوظيف تحت سلطة الوزير المعني بما يتوافق والمناصب المالية الممنوحة والشاغرة, وأن تقوم بتوزيع دفعات المستخدمين الذين يتعين توظيفهم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة أو عن طريق المسابقة على أساس الإختبار وعن طريق الترقية الداخلية وحال قيامها بنفسها بتحديد هذا التوزيع بتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية إحترام المعايير البيداغوجية (الشهادات) أو الخبرة المحددة بموجب كل قانون أساسي خاص للأسلاك الموظفين:

1) أن تعلن عن الإنطلاق في مسابقات التوظيف.

2) أن تقوم بنفسها بتنظيم المسابقة بما فيها ذلك تحديد الاختبارات والتصديق على النتائج عندما يتعلق الأمر بمسابقة على أساس الاختبار ويمكن للمؤسسة أو الإدارة المعنية بناءا على طلبها أن تستعين عند الإقتضاء لمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية أو أي مؤسسة أخرى للتكوين.

كما يتم اللجود الى مسابقة على مستوى البلديات بالنظر الى خصوصية منصب العمل الذي يتعين توفيره (التربية , والتكوين أو مستخدمي البلديات مثلا) .

الأنظمة القانونية الأخرى للعمل: تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات أو الخدمات في المؤسسات العمومية الى نظام التقاعد.

* يمكن اللجوء بصفة إستثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الأتية.

* في انتظار تنظيم مسابقة توظيف او انشاء سلك جديد للموظفين .

* تعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل .

* يمكن بصفة استثنائية توظيف اعوان متعاقدي في اطار التكفل باعمال تكتسي طابعا مؤقتا, كما يوظف الاعوان المتعاقدين حسب الحالة ووقف حاجات المؤسسات والإدارات العمومية عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة بالتوقيت الكامل, أو بالتوقيت الجزئي .

مثال عن التوظيف: المكان: "البلدية"

وعلى سبيل المثال التوظيف بمقتضي القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية (البلدية) تبعا للمرسوم التنفيدي رقم11-334 المؤرخ في 09/20/ 2011.

توظيف داخلي وتوظيف خارجي :

I- أما بخصوص التوظيف الداخلي حسب مانصت عليه المادة (09) من المرسوم السالف الذكر حيث يوظف الموظفون الخاضعون لأحكام هذا النص حسب الشروط والنسب المحددة بالمرسوم.

1) حسب مختلف أنماط الترقية في الرتبة.

2) عن طريق الإمتحان المهني والتسجيل في قائمة التأهيل ذون أن تتعدى هذه النسب 50% من المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى.

II- أما بخصوص التوظيف الخارجي

1) على أساس الشهادة خريجو المدرسة الوطنية للإدارة.

2) عن طريق المسابقة على أساس الإختيارات أو الحائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

مختلف أنواع عقود التوظيف :

1) التوظيف في الوظيفة العمومية.
2) التوظيف في عقود ماقبل التشغيل.
3) تشغيل الشباب السن (35-18 سنة).
4) الشبكة الإجتماعية (AIG).
5) التشغيل في الورشات البناء والتعمير والفلاحة والمؤسسات الإقتصادية عن طريق القرض المصغر.

6) التشغيل عن طريق الوكالة الوطنية لدعم وتشغيل الشباب ENSEJ.

7) التشغيل عن طريق ANEM.

8) التشغيل عن طريق المؤسسات الكبرى ومقاولات الإنجاز في إطار إنجاز مشاريع كبرى في المخطط القطاعي ومخطط التنمية وصناديق التنمية في الجنوب لمختلف القطاعات سواء الأشغال العمومية (كإنجاز الطرقات الطريق السيار شرق/غرب).

ـ مصالح الري كإنجاز السدود الكبرى.

ـ مصالح البناء كإنجاز السكنات الإجتماعية الريفية ومختلف الصيغ الأخرى والجامعات والثانويات والمدارس.

9) التشغيل عن طريق الإتفاقيات الدولية للمؤسسات المكلفة بالأشغال الكبرى بالجزائر كالجسور الضخمة والمشاريع ذات الأهمية الكبرى التي تشغل كفاءات ويدعاملة مختلفة التخصص.

المبحث الثاني: الآليات والتقنيات المتبعة في عملية التوظيف

المطلب الأول : الإختيار:

تمثل عملية الإختيار الإمتداد الطبيعي لوظيفة تخطط الموارد البشرية في المنظمة حيث أن النتائج المترتبة عن عملية التخطيط والتي تخرج عن حالتين: وجود فائض أو عجز في الموارد البشرية وبالتالي يتطلب الأمر إتخاد قرارات بشأن هذه النتائج فوظيفة الإختيار تمارس فقط في حالة وجود عجز في الموارد البشرية والمطلوب توفيرها.

مفهوم وظيفة الإختيار: هي العملية التي بمقتضاها تستطيع إدارة الأفراد أن تفرق بين الأفراد المتقدمين لشغل وظيفة معنية من حيث درجة صلاحيته لأداء هذه الوظيفة أي تحقيق التوازن والتوافق بين متطلبات وواجبات الوظيفة من ناحية, وبين سمات ومؤهلات وخصائص الفرد المتقدم للوظيفة وفقا لما هو منصوص عليه في توصيف كل وظيفة من ناحية أخرى [1] .

مراحل عملية الإختيار: من غير الممكن الإعتماد على المصادر الداخلية في التوظيف فقط مما يظطر للمنظمة البحث عن مصادر خارجية والمتمثلة في:

1- تقدم طلبات التوظيف والسير الذاتية مباشرة: حيث يقوم الأشخاص بالتقدم بطلبات التوظيف أو إرسال السير الذاتية بالبريد أو عن طريق الأنترنت والبريد الإلكتروني وكمثال عن التوظيف عن طريق الإنترنت قامت شركة "موارد كوم" بتدشين تقنية جديدة تجعل من التوظيف عبر الإنترنت أمر أسرع و أكثر فعالية فقد طرحت هذه الشركة هذه التقنية المتقدمة الفريدة, إذ يتم البحث خلال سير ذاتية مدرجة في قوائم مختصرة ومرشحة من أجل تصنيف طالبي العمل بحسب معايير معنية, ما يجعل عملية التوظيف أسرع وأكثر موثوقية.

2- عن طريق الإعلان: فإلاعلان هو رسالة يوجهها المعلن إلى المعلن إليه ليوضح به ما يعلن عنه

1- راجع, المرجع سابق الذكر, ص 22.

أنواع الإعلان: الإعلان الداخلي: يتم في نطاق محدد قد يشمل المنظمة أو المصنعأو الشركة.
الإعلان الخارجي: وهو ما يتم على نطاق واسع من خلال إحدى وسائل الإعلام مثل: الراديو, التلفزيون أو الصحف اليومية.

المعايير التي تحكم القائم على الإعلان: التكلفة, المجهود, الوقت, سرعة الإحتياج فكل هذه العوامل تحدد صرف الإعلان التي من خلالها يتم الحصول على مايلزم الحصول عليه من بيانات عن المتقدمين لتلك الوظيفة.

الشروط العامة للإعلان في الصحف: التوقيت, الأسلوب, سعة الإنتشار, الملائمة لموضوع الإعلان, التوقيت الملائم للإعلان بما يضمن قراءته من أكبر شريحة مستهدفة, التعريف بموضوع الإعلان, التوضيح الموجر والدقيق عن المعلن عن الوظيف, المؤهلات العلمية والعملية الموضوعة لشاغل الوظيفة, توضيح عام للقدارت الواجب توافرها في المتقدمين, لغة الإعلان, كيفية التقدم للإعلان, النص صراحة على سرية البيانات المقدمة من المرشحين.
ـ الإشارة وبإيجاز عن المزايا التي من الممكن أن يحصل عليها المتقدم لشغل هذه الوظيفة(1).

3ـ مكاتب التوظيف: (الإستشارات) وهي عبارة عن مكاتب متخصصة تقوم بعملية التوظيف بالتنسيق مع المنظمة صاحبة الشأن حيث أصبحث هذه الطريقة من طرق التوظيف الفعالة في الوقت الحالي.

4ـ المؤسسات التعليمية: تلعب الجامعات والكليات والمعاهد الفنية دور كبير في توظيف الخرجين حيث ظهرت علاقة وثيقة بين الجامعات والكليات والمعاهد مع المنظمات وذلك لإستقطاب الخرجين وخاصة المتفوقين منهم, من أجل العمل لصالح هذه المنظمات.

5ـ النقابات العمالية: حيث تعمل هذه النقابات على تأمين العمل للأفراد وتساعد على تقليل نسب البطالة [2] .

خطوات عملية الإختيار: إن المسار العملي لهذة المرحلة قد تخلف من منظمة لأخراى كما وأن مستوى الوظيفة المطلوب شغلها قد تحدد الى درجة كبيرة مدى التفصيل والدقة في عملية الإختيار وتكون مداخل الإختيار عادة من:

---

(1) قرار مؤرخ في 07-04-2008 يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم وتوظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الاعلان.
(2) التعليمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 10-10-2004 المتعلقة بلكيفيات تنظيم إجراء المسابقات والإمتحانات المهنية.

1- الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
2- تلقي الطلبات والسير الذاتية.
3- تصفية الطلبات وحصر المناسب منها.
4- إجراء مقابلة مبدئية.
5- إجراء إختيارات تتفق مع طبيعة العمل.
6- إجراء المقابلة الرسمية.
7- إجراء المفاضلة بين المتقدمين الذين إجتازوالمقابلة الشخصية.
8- التقصي عن طالبي الوظائف.
9- الإختبارات الطبية.
10- القيام بعملية الوظيف مع التجربة.
11- إصدار قرارات التعيين.
12- إعداد العاملين (تدريبهم وتعريفهم على العمل والزملاء).
13- تتبيث الأشخاص الذين إجتازوا فترة التجربة بنجاح.

المطلب الثاني : المقابلات:
- تعتبر المقابلات إحدى طرق الإختيار والتعيين والتي من خلالها يتم التعرف على مدى صحة ومطابقة المعلومات التي قدمها الشخص من معلومات وخبرات.

- **تعريف المقابلة:** هي إحدى الخطوات والوسائل التي تسبق عملية إختيار الموظفي تكمن أهميتها في معرفة الجوانب الشخصية والمهمة في الشخص المتقدم على الواقع.

- الهدف من المقابلات:
1- هل سيتطيع المرشح أداء الوظيفة فعلا؟
2- هل لدى المرشح الدافعية للإستمرار في العمل لوقت طويل؟
3- هل يستطيع الموظف أن ينصهر في المنظمة؟
- رغم شيوع إستخدام المقابلات إلا أن الدراسات أوضحت عدم مصداقيها وصلاحيتها وذلك للأسباب التالية.
1- عدم إمكانية التغلب على تحيز الخبير الذي يجري المقابلة مع الطرف الأخر.
2- إختلاف نمط المقابلات مع إختلاف طرف المقابلة.
3- قد يؤثر وقت المقابلة على مدى إستعداد الطرف الآخر (المقابل) [1] .

1- التعليمية الوزارية, مرجع سابق الذكر.

ـ **المقلابلات الفعالة:** من أجل الثغلب على صعوبات المقابلة لابد من الإهتمام بالجوانب التالية:
ـ تحديد مكان المقابلة والوقت المخصص لها.
ـ تجهير الوثائق اللازمة للمقابلة.
ـ تدريب المقابل على كيفية الاستفادة القصوى من المقابلة.
ـ التسلسل والنمطية في توجيه الأسئلة.
ـ التركيز على الأسئلة التي لها علاقة بالموضوع.
ـ تقديم المقابلة وتوزيع الدرجات.
ـ مراجعة إستمارة طلب الوظيفة .

ـ **جوانب المقابلة:** هناك جوانب متعددة ابرزها:
* طبيعة العمل المطلوب.
* المسؤوليات / الصلاحيات.
* الأدوات المستخدمة.
* الظروق التي يؤدى منها العمل.
* المهارات المطلوبة بمختلف جوانبها.
ـ إضافــة الى بعض الجوانب الأخرى مثل:
ـ الجانب الطبيعي الحيوي
ـ الذكاء العام
ـ جانب المعرفة
ـ الهويات.
ـ القدران الخاصة
ـ السمات الشخصية
ـ مدى تلاؤم ظروق الوظيفة ومميزاتها للمتقدم....

الأسئلة المتوقعة في المقابلات: من المتوقع أن تدور في أجواء المقابلة العديد من الأسئلة التي تتناول الجوانب المختلفة للوظيفة أو المواصفات المطلوبة في المتقدم الى الوظيفة من أمثلة ذلك:
* لماذا تركت آخر وظيفة؟ وهل ذلك لأسباب شخصية أم لأسباب أخرى؟
* لماذا تريد هذه الوظيفة؟ وكيف علمت بها؟
* كيف كانت علاقتك برئيسك السابق في العمل؟
* لماذا تريد العمل معنا في هذه المنظمة؟

* ماهي طموحاتك المستقبلية؟
* متى تستطيع أن تبدأ العمل؟ [1].

أنواع المقابلات: تعددت وتنوعت وذلك بتنوع وإختلاف الأهداف:

أ- المقابلة التمهيدية: تجرى هذا النوع من المقابلات للحصول على بيانات ومعلومات أولية ويمكن أن يتم تعبئة طلب للتوظيف الخاص بالمنظمة خلال هذه المقابلة.
ب - المقابلة النمودجية: تجرى هذه المقابلة عن طريق إستخدام نمودج يحتوي على أسئلة صممت للحصول على معلومات ضرورية وهذا النمودج يقدم لجميع المتقدمين للوظيفة ويحقق المساواة للجميع.

ج - المقابلة الفردية: يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من المتقدم للوظيفة وموظيف من قبل المنظمة وفي الغالب مايميز هذا النوع من المقابلات التفاعل والتركيز الجيد من قبل الطرفين.

د- المقابلة الجماعية: لا يقتصر العدد في هذه المقابلة على شخصين كما في المقابلة الفردية بل يتكون من مجموعة من الأفراد والتي تمثل أحد الأشكال الثلاثة التالية:
- متقدم واحد للوظيفة مع إثنين أو أكثر من طرف المنظمة (ممثلين المنظمة).
- مجموعة (إثنين أو أكثر) من المتقدمين للوظيفة مع شخص واحد من طرف المنظمة.
- مجموعة (إثنين أو أكثر) من المتقدمين للوظيفة مع مجموعة (لجنة) من الأشخاص من طرف المنظمة.

هـ - المقابلة الإنفعالية: بستعمل هذا النوع من المقابلات لخلف جو من التوتر لدى الأفراد المرشحين ليتعرف على مدى تحمل وطبيعة تصرف الشخص أثناء جو من التوتر وفي ظل وجود مشاكل.

و- المقابلة الموجهة: حيث يتم التركز في هذا النوع من المقابلات على توجيه الأسئلة من المقابل (ممثل المنظمة) وعلى المتقدم الإجابة عن هذه الأسئلة وبالتالي لا يتوفر في هذا النوع من المقابلات المرونة في المقابلة.

1- راجع, مرجع سابق ذكره ص25.

ي ـ المقابلة الغير موجهة: يتسم هذا النوع من المقابلات بالمرونة في الأسئلة ولا يوجد تقيد بمعلومات محددة يجب الحصول عليها وهذه الطريقة على العكس من المقابلة الموجهة [1].

المطلب الثالث: الإختبار

بعد أن تتأكد إدارة الأفراد من إستيفاء الفرد المتقدم للوظيفة للشروط العامة, يكون بذلك على إستعداد لإجراء مجموعة من الإختيارات تهدف إلى تقدير نجاح الفرد في أداء الوظيفة, ولا تتوقف أهمية الاختبارات على وصف قدرات وإمكانيات ومهارات الشخص لشغل الوظيفة الحالية فقط وإنما التنبؤ بقدراته وإمكانياته المستقبلية لشغل وظائف أخرى ذات مستوى أعلى, ويمكن استخدام هذه الاختبارات في عملية التوظيف الداخلي (ترقية الموظفين) والتوظيف الخارجي.

ـ إن إستخدام نظام الإختيار بمكن إدارة الأفراد من الإختيار السليم من بين كافة المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة , على أن هذه الإختيارات قد تكشف قدرات ومهارات معنية قد تساعد الإدارة على توجيه الفرد الى وظيفة أخرى تتناسب مع هذه القدرات.

* **أنواع الإختبارات:** يمكن لإدارة الأفراد إستخدام كل أو بعض الإختبارات في عملية الإختيار, لنا فإن الإختبارات الأكثر شيوعا وتطبيقا هي:

1- إختبارات القدرات: يقيس هذا النوع من الإختبارات قدرة المتقدم للعمل على التذكر والتعبير والإبتكار.

2- إختبارات الشخصية: يقيس هذا النوع من الإختبارات الى الكشف عن جوانب شخصية الفرد لمعرفة مدى إملاء منها لطبيعة الوظيفة.

3- إختبارات الأداء: تقيس هذه الإختبارات مقدرة الشخص على تأدية العمل وخبرته في فنون مهنية.

4- إختبارات الذكاء: تقيس هذه الإختبارات القدرات الذهنية والذكاء وطريقة تفكير الفرد لمواجهة مشاكل العمل وصحة الحكم على الأشياء فالهدف هو التعرف على مستوى ذكاء الفرد ومقارنته مع المستوى المطلوب للوظيفة.

1- مرسوم رئاسي رقم 07-3085 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 تحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواقبهم والعناصر المشكلة لها والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأدبي المطبق عليهم.

5- إختبارات الميول والإتجاهات: يقيس هذا النوع من الإختبارات رغبة وميل الشخص بالقيام بالعمل الذي سيسند إليه ومدى درجة إندماجه مع ذلك العمل ويساعد هذا النوع من الإختبارات الأفراد على إكتشاف العمل الذي يتناسب مع قدراتهم وميولهم.

خصائص الاختبار الجيد:

1- إستبعاد العبارات الغامضة و أن يكون سهل الفهم.
2- أن يكون الإختبار قادر على الحكم على مقدرة الشخص من حيث الكم و النوع.
3- أن يتميز الإختبار بالتبات.
4- ان يكون الإختبار صالحا لقياس ما صمم من أجله.
5- أن يتميز الإختبار بالموضوعية [1].

تقسيم الإختبارات: بالرغم من أهمية الإختبارات المستخدمة في عملية تقييم الأفراد و تحديد مدى صلاحيتهم في بعض النواحي لخصائص الوظيفة المطلوب شغلها إلا أنها ليست وسيلة سهلة وقد تؤذى في بعض الأحيان الهدف المطلوب منها, لذا عند إستخدام الإختبارات كوسيلة للتقييم يجب مراعاة مايلي:

أ- إعتبار الإختبارات مكملة لوسائل الإختيار الأخرى وليست بديلا عنها.

ب - إستخدام عدد قليل من الإختبارات وإعتبارها صحيحة في الإختيار لوظيفة معينة, وإعتبار الإختيارمفيدا إذا أثبت أنه مساعد في التمييز بين الأشخاص الذين يعتبرون أكثر نجاحا بالمقارنة مع الأشخاص الذين ثم إختيارهم دون إختبار.

ج - إذا لم تثبث صحة الإختبار لوظائف متشابهة فيجب أن لا يكون محددا للإختيار لهذه الوظائف دون إختباره والتأكد من صلاحيته.

1- أحمد سليمان,**"التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري"**،(الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية, ط2 1994) ص237.

د- يجب أن يكون معلوما أن الإختبار يوضح مقدرة الشخص على أداء عمل معين ولكنه لا يوضح ما سيفعله الشخص فعلا بعد إختياره.

هـ - يجب أن تعطى الإختبارات في ظروف محددة.

و- يجب أن يشرف على الإختبارات شخص مدرب.

ز- يجب أن يتم توزيع الإختبارات بمنتهى الحرص حتى لا تفقد لمصداقيتها وهذا بحصول بعض المتقدمين عليها مقدما [1] .

المطلب الرابع : التعيين

- في ضوع المعلومات التي تم الحصول عليها نتيجة إجراءات الإختيار التي تم بحثها في نودج طلب التوظيف والمقابلات والإختبارات, تقدم إدارة شؤون الأفراد بترشيح الأشخاص الذين تم إختيارهم لشغل الوظائف والأعمال الشاغرة.

- ولقد قام بعض الباحثين الإداريين بتصميم نماذج محددة لعملة الإختيار والتعيين بكافة الإجراءات السابقة أو البعض منها وذلك للتأكيذ من إتمام جميع المراحل والخطوات المطلوبة, فعلى سبيل المثال قام الباحث (أبربوك) بتصميم نمودج لإتباع برنامج مقنن لعملية الإختيار والتوظيف ويقوم نمودج أبربوك على أساس خطوات متتالية يمكن إستخلاصها فيما يلي:

- الاختبارات.
- مقابلة محددة.
- مراجعة تاريخ المتقدم.
- إختبار نهائي من قبل المشرف.
- الإختبار المبدني.
- التوظف.
- أسباب الرفض في مختلف خطوات الإختيار.
- غير لائق.
- ضعف في الأداء.

1- سليمان, مرجع نفسه ص237.

ـ ماضي ليس مرضيا .
ـ إكتشاف صفات غير طبية.
ـ تقرير اقل من المطلوب.
ـ معلومات غير مرغوب فيها.
ـ غير لائق من الناحية الشكلية (ترك أثر غير مرضي).

ـ تعريف التعيين: هو العمل الذي يتم بموجبةّ إنتقاء أفضل وأنسب المتقدمين للتوظف في المنظمة لشغل وظائف خالية فيها, وذلك على أساس موضوعي وعادل وفي ضوء شروط ومواصفات معينة ومطلوب توافرها فيهم, يجري تحديدها من خلال متطلبات هذه الوظائف الشاغرة ومن أجل تحقيق غاية أساسية هي: تمكين الفرد من أداء مهام وظيفة بكفاءة وتحقيق أهداف المنظمة وأهدافه من خلال إرتفاع إنتاجية الأفراد بوجه عام [1].

ـ خطوات التعيين: يمكننا إجمال خطوات التعيين كمايلي:

1- المقابلة المبدئية: بناءا على إعلانات الشركات عن الوظائف الشاغرة فيها بروز الشركة متقدمين لشغل هذه الوظائف وعادة تعيين المؤسسة موظف بإدارة الأفراد مطلع على أمور الوظائف الشاغرة للإجابة على تساؤلات المتقدمين كما أنه يختار فقط المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة من ناحية الخبرة أو التعليم, فمثلا إن كان شروط إحدى الوظائف وجود خبرة خمس سنوات وتقدم أحد الأشخاص ولديه خبرة سنة واحدة فيقوم الشخص المسؤول هنا بإستبعاده فورا من الخطوات التالية لعملية الإختيار والتعيين.

2- إستيفاء طلب الإستخدام: عند توفر الشروط اللازمة للتعيين يطلب من المتقدمين أن يستوفوا طلبات التوظيف أو الإستخدام عادة ماتكون هذه الطلبات مطبوعة وجاهزة بشكل خاص يناسب الشركة, ويجب إتباع الأسباب العلمية في تصميم طلب الإستخدام والبعد عن الكيفية والعشوائية.

1- مرسوم رئاسي رقم 07-308, مجع سابق ذكره.

ويمكن القول أن طلب الإستخدام هردعوة من الشركة للمتقدم لإعطاء كافة المعلومات المتعلقة بشخصه.

3- إختبارات العمل: يستخدم الإختبار كأحد الوسائل للوقوف على مدى مناسبة المتقدمين والذي تبين من فحص طلباتهم أنهم مناسبون للعمل, وتستعمل الإختبارات في الدول المتقدمة بشكل كبير إلا أنها تستعمل في المجتمعات العربية بشكل اكبير كما يمكن القول أنها في كثير من الأحيان تكون عطاء لنتائج محضرة مسبقا.

4- المقابلة الشخصية الشاملة: من الخطوات المهمة في تعيين المتقدمين للعمل إذ أنها تمثل مرحلة إحتكاك مباشر بالمتقدم, إضافة الى فرصة التعرف على الشكل الخارجي للمتقدم, قوة الشخصية لديه, كيفية تحليله للأمور.... إلخ.
كما أنها فرصة للتأكد من المعلومات المكتوبة في طلب التوظيف والوقوف على مدى صحتها.

5- التحري عن المتقدم: تعتمدالإدارة على أراء المدراء السابقين للمتقدم للعمل وكذلك أراء اصدقائه وأساتذته, ويتم أحيانا الإتصال بالمنشأة السابقة التي كان المتقدم يعمل بها للوقوف على إمكاناته خلال عمله السابق.

6- الترشح للتعيين: بناءا على الخطوات السابقة يتم إعداد قائمتين الأولى يوضع فيها أسماء المتقدمين للعمل والذين يناسبون ملئ الشواغر الحالية, والثانية لائحة الإنتظار وهي لائحة تحتوي على أسماء الأفراد المناسبين للعمل بالشركة و لكن لا يوجد شواغر مناسبة لهم الأن ولذلك تحتفظ بهم الشركة في سجلاتها للعودة إليهم عند الحاجة, أو من الممكن أحيانا وضع أشخاص على لائحة الإنتظار ريثما يتم جمع معلومات أكثر عنهم وترسل هاتين القائمتين مع كل التفاصيل للإدارة العليا.

7- الفحص الطبي: تمثل عملية الفحص الطبي المرحلة الأخيرة من مراحل التعيين لأن وضع الرجل المناسب بالمكان المناسب لا يتطلب فقط مؤهلات علمية وعملية بل يتطلب أيضا صحة مناسبة.

8- قرار التعيين النهائي: تمكن الخطوات السابقة من إتخاد قرار التعيين وذلك بناءا على المعطيات والمعلومات المبينة نتيجة الخطوات السابقة وغالبا ما يتم إتخاد قرار التعيين من رئيس مجلس

الإدارة أو الادارة العليا بشكل عام مع الأخذ بعين الإعتبار توصيات والنتائج التي ترفد بها إدارة الأفراد [1].

ـ من يقوم بالتعيين والإختبار:

تختلف الى حدها وجهات النظر في مسؤولية الإشراف على عملية التعيين والإختيار لكن البحوث والدراسات العملية والأكاديمية تؤكد على أنه من الأفضل أن يشرف مدارء الموارد البشرية على عملية الإختيار والتعيين كأن يقوم هؤلاء المدراء على تقويم الإجراءات وتقديم أدوات الإختيارات, إضافة الى تدريب المدراء التقنيين على تطبيقها إذ أن وجود المدراء التنفديون في عملية التعيين هو من الهام جدا وذلك لأنهم قريبون من المتطلبات العملية للوظائف المطلوبة، تعين بعض الشركات الكبيرة المتخصصة في قطاعات حساسة (المصارف وشركات التأمين العالمية) إختصاصي العلوم السلوكية والنفسية في عملية الإختيار إذ أن هؤلاء المختصين يستطعون تحديد المتطلبات الفزيولوجية والنفسية والميول المطلوبة في كل وظيفة بشكل أقدر من غيرهم.

ـ بعد تصفية المرشحين للعمل من خلال المراحل السابقة يصبح قرار التعيين للمرشحين المقبولين أمرا واجبا حيث يستهدف التعيين مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب فيصدر قرار التعيين من الإدارة العليا في أغلب المنظمات ويحدد لذلك إطار رسمي يحدد حقوق وواجبات هذا الموظف الجديد والذي يتمثل في عقد العمل الذي يتم الإتفاق حول محاوره التي تتم بشكل عام فيما يلي:

1ـ تاريخ بداية العقد.
2ـ مكان ممارسة الوظيفة.
3ـ إسم الوظيفة.
4ـ الأجر.
5ـ مدة العقد.
6ـ القانون الداخلي [2].

1- المرجع نفسه, مرسوم رئاسي رقم 07-308.
2- المرجع نفسه.

- مراكز التقييم: يتبع الأفراد إجراءات محددة في هذه المراكز تحد قابليتهم وقدراتهم في أداء الوظائف التي سيرشحون إليها.

إن أسلوب مراكز التقييم من الأساليب الحذيثة في إختيار المديرين للمواقع الإدارية المختلفة وفق ما يمتلكونه من قابليات وقدرات يتم تحديدها وفق الإجراءات التالية:
* يتم ضم المتقدمين للوظائف الإدارية الى الورشة الخاصة بالعمل الإداري ومراكز التقييم.

* يتم ترشيح بعض الإستشاريين من الإختصاصين والمديرين والمتمدرسين لمتابعة أداء المرشحين من المديرين وغالبا مايكون عدد هؤلاء الإستشاريين من (6-8) إستشاري.

* إعداد أسئلة للمتقدمين ووضعهم في مواقف للكشف عن إمكانيتهم في حل المشكلات اليومية والمفاجئة وكيفية إتخاد القرارات وكذلك مناقشة الأدوار الإدارية المختلفة معهم.

* تسجيل النتائج والملاحظات حول سلوكيات المرشحين بشكل تحريري أو من خلال أجهزة العرض والتصوير ومن ثم تلخيص كافة النتائج.

* ترتيب المرشحين حسب النتائج بهدف إختيار المديرين الذين تكون درجاتهم أعلى من غيرهم [1].

- الإدماج:
بعد التعيين تأتي مرحلة الإدماج وهى مرحلة مهمة جدا, بل هي النقطة الحاسمة في حياة الفرد و المؤسسة, فخلال هذه المرحلة يبدأ برامج الانضباط وزيادة الوعى بلوائح العمل والتعريف بإجراءاته, وأن المؤسسة جاءت في إلتزامه بالاستجابة لمتطلبات العمل وأن سلوك موضوع تقييم مستمر ودائم وفي الأخير قد تضع الإدارة بعض المقاييس للحكم على كفاءة سياسية الإختيار والتعيين المنتهجين ومدى نجاحها في اختيار الأشخاص المناسبين للعمل والإطمئنان على سلامة مراحل الإختيار والتعيين لذا تتبع المنظمة بعض المعايير منها:
* متابعة الموظف في العمل والتعرف على مدى كفائته في اداء عمله.

* التعرف على مدى تناسب قدرات الفرد وخبرته ومؤهلاته مع طبيعة العمل المناط إليه.

1- مرسوم تنفيدي رقم 8-04 مؤرخ في 19-01-2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

* التعرف على إمكانية الفرد في التأقلم مع زملائه وظروف عمله الجديد.

* قدرة العمل المختار على الإبداع.

* سلوك الفرد داخل المنظمة من خلال الملاحظات الدائمة والمستمرة حول تحركاته والإنضباط ومدى فاعليتة أثناء الأداء.

* التأخرات والغيابات من معايير قياس التعيين الجيد.

ـ أخطاء شائعة في عملية التعيين والإختيار من قبل المسير لإدارة الموارد البشرية:

1ـ عدم الإطلاع على مؤهلات المتقدم في عملية الإختيار والتعيين.

2ـ الفشل في تحضير المتقدم.

3ـ الفشل في تهيئة المسؤولين عند إجراء المقابلة.

4ـ الإعتماد على المقابلة في تقييم المتقدم [1].

---

(1) المرجع نفسه, المكان نفسه.

الخاتمة

لكي تتمكن الإدارة أو أي مؤسسة من معرفة مدى تنفيد إستراتجية إدارة الموارد البشرية لابدلها من معايير واضحة ودقيقة لتقدير أداء تنفيد إستراتجيتها فنجاح إستراتجية إدارة الموارد البشرية يظهر بوضوح في نجاح الأداء التنظيمي للموارد البشرية, وليس النجاح فقط بل النجاح المتميز الذي يظهر من خلال مستويات الأداء العالي للموارد البشرية داخل المنظمة وهذا النجاح المتميز لأداء العاملين ينتج بلا شك عن حسن إختيار العاملين المؤهلين الذين خاضوا جميع مراحل التوظيف بنجاح والذي سينجم عنه مستقبلا ولاء وإنتماء ورضا العاملين, هذا الذي حقق إستراتجية ناجحة لإدارة الموارد البشرية مما يؤذي الى تمكين المنظمة من تحقيق رسالتها وأهدافها.

ومن خلال بحثنا هذا تناولنا مختلف الجوانب المتعلقة بالأداء الوظيفي وتطرقنا الى مجمل التقنيات والسياسات ومختلف الإجراءات المتخدة في عملية التوظيف... فحسب المرسوم التنفيدي رقم 35-293 المؤرخ في 30-09-1995 المتعلق بتنظيم المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم.

* وطبقا لأحكام المادة 07 من المرسوم التنقيدي رقم 95-293 المؤرخ في 30-09-1995 المذكور أعلاه, المتعلق بتنظيم المسابقات, الإمتحانات والإختبارات المهنية يجب أن يتم تسجيل الملفات المرسلة من طرق المترشحين حسب الجدول الزمني للإستلامها, في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه مفتوح بصفة منفردة حسب كل نمط توظيف ويتم فيه الرتب المعنية طبقا لنمادج معينه, كما يمكن بطبيعة الحال للمترشحين إرسال ملفاتهم عن طريق البريد أو إيداعها شخصيا إذا أرتأوا دلك عندئد يسلم لهم وصل إستلام تدون فيه مختلف الوثائق المشكلة لملف الترشح مثلما لم إيداعه من طرفهم.

في هذا الإطار, وبعد إنتهاء من عملية إستلام وإيداع ملفات الترشح في ظل إحترام الأجال المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول, ووفقا لمقتضيات القيام بالإشهار في الصحافة المكتوبة وفي موقع الانترنت للمذيرية العامة للوظيفة العمومية.

WWW. Concours Fonction. Publique. Gov. Dz

يجب على اللجنة إنتقاء الترشيحات أن تشرع بعد 24 ساعة الموالية لتاريخ غلق التسجيلات في فحص كل ملفات المترشحين وهذا على ضوء الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية المطلوبة للمشاركة في المسابقات والإختبارات المهنية.

* عند إنتهاء أشغالها تقوم اللجنة التقنية لأنتقاء الترشيحات في أجال لا تتعدى 15 يوما إبتداءا من تاريخ أول إجتماع لها, بإعداد محضر طبقا للنمودج المعمول به والذي يتضمن وجوبا مايلي:

1ـ القائمة الإسمية للمترشحين الذين تم قبول ملفات ترشحهم بالنظر لمطابقتها للشروط القانونية الأساسية المطلوبة.

2ـ القائمة الإسمية للمترشحين الذين تم رفض ملفات ترشحهم مع تبيان سبب الرفض بدقة سواء بالنظر للشروط القانونية الأساسية المطلوبة في الترشح أو سبب نقص في وثائق الملف المقدم أو سبب عدم مطابقة التخصص المذون في المؤهل أو الشهادة المقدمين من قبل المترشح.

* ينبغي الإشارة إنه ربحا للوقت يمكن للإدارة المعنية بتنظيم المسابقة أو الإختبار المهني الشروع في فحص ملفات الترشح في الوقت الأنسب لها ذون إنتظار عملية إختتام التسجيلات.

* يجدر التذكير بأنه يسمح فقط للأعوان المتعاقدين الذين ثم توظيفهم من المناصب المرتبطة بنشاطات معينة تطبيقا للمادة 19 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيف العمومي،المشاركة في مختلف مسابقات التوظيف المنظمة من طرف الإدارة التي يشتغلون لديها وهذا للالتحاق بالرتب المصنفة من 1 الى 7 فقط.

بهذا الصدد يجب على مصالح الوظيفة العمومية القيام قبل إعتماد النتائج النهائية للمسابقات والإمتحانات المهنية بفحص قائمة الأعوان المتعاقدين قيد الخدمة لدى الإدارة المعنية بما في ذلك أولئك الذي ثم توظيفهم خلال السنة الجارية.

أما فيما يخص الإمتحانات المهنية يجب على الموظفين المعلن إستوفائهم للشروط القانونية الأساسية المطلوبة من طرف إدارتهم للمشاركة في الإمتحان المهني تأكيد مشاركتهم كتابيا في الإختبارات,يجب على اللجنة التقنية لدراسة ملفات الترشح إعداد محضر يبين ما يلي:

ـ القائمة الإسمية للموظفين المقبولين للمشاركة في الإمتحان المهني.

ـ القائمة الإسمية للموظفين الذين رفضو المشاركة في الإمتحان المهني (تنازل عن المشاركة،عدم تأكيد المشاركة).

* لهذا الغرض يتم فتح سجل خاص بالإمتحانات المهنية طبقا للنموذج المخصص لذلك.

* يتم إشهار قرار أو مقرر فتح توظيف في شكل إعلان توظيف لمدة عشرين (20) يوما, على مستوى الوكالة الولائية للتشغيل والوكالة المحلية للتشغيل المختصة, ومقرات الإدارة المعنية وفي كل مكان اخر مناسب.

* يتم محضر إنتقاء المترشحين المقبولين نهائيا حسب ودرجة الإستحقاق وفي حدود المناصب المالية المطلوب شغلها ويبلغ المحضر للمصادقة عليه الى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل (8) ايام.

* يحدد تاريخ إنجاز عمليات التوظيف كما هي محددة بموجب أحكام القوانيين بخمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ أول إعلان للتوظيف.

* تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في الإختبار المهني من طرف لجنة مجتمعة في هيئة لجنة مداولات مشكلة مما يايلي:

- ممثل السلطة الإدارية المختصة رئيسا.

- ممثل مركز الإمتحان.

- مصحح (1) للإختبارات معين من طرف رئيس مركز الإمتحان.

* تدون أشغال اللجنة في محضر إعلان النتائج النهائية للاختبار المهني يبلغ المحضر قصد المصادقة عليه من طرف مصلحة الوظيفة العمومية.

* كل مترشح ناجح نهائيا لم يلتحق بمنصب عمله في أجال خمسة عشر (15) يوما إبتداء من تاريخ تبليغة كتابيا بنجاحه يفقد حق التوظيف ويتم تعويضه بالمترشح الموجود في القائمة الإحتياطية حسب الترتيب.

شكرا

المراجع

أ- القرآن الكريم والسنة النبوية :

1- سورة الجمعة ،الآية 10.
2- سورة النحل ،الآية 14.
3- أقوال الرسول صلى الله عليه و سلم.

ب- الوثائق والنصوص القانونية :

4- أمر 75-12 المؤرخ في 05 أوت 1975المتضمن القانون الأساسي للعامل.
5- أمر 74 -71 المؤرخ في 16نوفمبر 1971 المتضمن التسيير الإشتراكي للمؤسسات.
6- أمر 75-32 المؤرخسنة 1975 المتعلق بالعدالة في العمل.
7- أمر 75-30 المؤرخ سنة 1975 المتضمن " المدة القانونية للعمل".
8- أمر 75-33المؤرخ سنة 1975 المتضمن إختصاصات مفتشية العمل.
9- أمر 06-03 المؤرخفي 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص المنبثقة عنه.
10- قانون 90-11 المؤرخ في 21 افريل 1990المتعلق بعلاقات العمل.
11- قانون 75-31 المؤخ سنة 1975 المتضمن الشروط العامة لعلاقات العمل في القطاع الخاص.
12- المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات المحلية.
13- المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بتنظيم المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم.
14- مرسوم رئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد"كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
15- مرسوم تنفيذي رقم 09-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
16- قرار مؤرخ في 07افريل 2008 المحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم وتوظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.
17- التعليمة الوزاريةالمشتركة رقم 08 المؤرخة في 10أكتوبر 2004 المتعلق بكيفيات تنظيم إجراء المسابقات والإمتحانات المهنية المعدلة والمتممة .
18- دستور 1976 والميثاق الوطني "القانون الأساسي العام للعامل".

جـ - الكتب :

19- أحمية سليمان ،التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري (الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ط2،1994).
20- جلال مصطفى قرديشي،شرح قانون اعمل الجزائري (الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية ،ج1،1998).
21- جلال علي العدوي وعصام أنور سليم ،قانون العمل (الإسكندرية :منشأة المعارف،1995).
22- مولود ديدات ،مدونة الوظيفة العمومية والوظائف العليا(الجزائر:دار بلقيس للنشر،2008).
23- محمد صغير بعلي ،تشريع العمل في الجزائر (قالمة:مطبعة ولاية قالمة،1992).
24- راشد راشد ،شرح علاقات العمل الفردية والجماعية في ضوؤ التشريع الجزائري (الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،1992).
25- راشد راشد ،قانون العمل (الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،1992).
26- رشيد واضح ،علاقات العمل في ظل الإصلاحات الإقتصادية (الجزائر:دار هومة ،2002).
27- عبد السلام ديب،قانون العمل الجزائريوالتحولات الإقتصادية(الجزائر:دار القصبة للنشر 2003).
28- سناسني زهير ،القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (وهران :دار الغرب للنشر والتوزيع،2008).

د- المذكرات :

29- راجع أحمد ،تسيير الموارد البشرية في المؤسسة (مذكرة تخرج شهادة الليسانس في العلوم التجارية تخصص مالية ومحاسبة،دفعة2010-2011).

ه - موقع الأنترنيت :

30-www.concoursfonction publique.gov.de

الفهرس